



جامعة الرفاق الأهلية للعلوم التطبيقية والإنسانية
دليل أعضاء هيئة التدريس لسنة 2018

المقدمة

تلتزم جامعة الرفاق الأهلية للعلوم التطبيقية والإنسانية كمؤسسة أهلية بالسعي نحو التميز الأكاديمي، إلى العمل على تطوير بيئة مشجعة ومتميزة لأعضاء هيئة التدريس العاملين فيها، وذلك إيماناً منهابأنهم أساس عملية التطوير والركيزة الداعمة لجودة مخرجات الجامعة من الموارد البشرية والبحثية، وأن مهاراتهم وكفاءتهم هي المحرك الرئيسي لتحقيق رسالتها وأهدافها.

فقد تم تطوير وتحديث دليل أعضاء هيئة التدريس بجامعة الرفاق الأهلية لسنة (2017) ليكون مدخلاً موجزاً للعلاقة بين جامعة الرفاق الأهلية للعلوم التطبيقية والإنسانية وعضو هيئة التدريس فيها، وذلك بعد الاطلاع علي قرار اللجنة الشعبية العامة(سابقاً) رقم"501" لسنة (2010) مسيحي، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي، وعلى لائحة أعضاء هيئة التدريس بجامعة الرفاق الأهلية للعلوم التطبيقية والإنسانية المحدثّة في (2018-1-07)،وعلى دليل أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لسنة (2017).

مع التنويه أن محتويات هذا الدليل تتضمن معلومات وتعليمات تساعد عضو هيئة التدريس في التعرف على حقوقه وواجباته التعليمية والوظيفية، وأنها مقتصرة على استخدامها داخل الجامعة من قبل أعضاء الهيئة التدريسية من ناحية استرشاديه تغنيهم تكلفة السؤال عن - أين؟، وكيف؟، ومتى؟-، كما تسهل فهمهم للإجراءات والمعاملات، والتي تعدّ مرتكزاً قانونياً للعلاقة بين الجامعة بصفتها الاعتبارية وعضو هيئة التدريس فيها، حيث يستوجب عليه الرجوع إلى الأنظمة والتعليمات المدونة في هذا الشأن.

عضو هيئة التدريس ،،،مرحباً بك ضمن أسرة جامعة الرفاق

رؤية المكتب:

التميز في استقطاب وتوظيف أفضل الكفاءات العلمية من أعضاء هيئة التدريس القادرة على التفاعل والمشاركة في بناء وتطوير العملية التعليمية.

رسالة المكتب

العمل المستمر من أجل تحسين وتطوير مدخلات المنظومة التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والسعي إلى إكسابهم الخبرات والمهارات وتوسيع مداركهم العلمية والمعرفية.

أهداف المكتب

يسعى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- توثيق العلاقة بين عضو هيئة التدريس، والموظف، وإدارة الجامعة، وتسهيل عملية التواصل بينهم.
- 2- ترسيخ قيم الجودة لدى أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 3- تبادل الخبرات مع الجامعات المحلية والعالمية فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- تسيير معاملات أعضاء هيئة التدريس للمشاركة بفاعلية في المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية بالجامعة أو خارجها محلياً ودولياً.
- 5- تسهيل وتحسين الإجراءات الإدارية والمالية والخدمية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

التعاقد مع عضو هيئة تدريس

تعريف الإجراء

هو إبرام عقد مع أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق شروط محددة يوافق عليها الطرفان للقيام بأعمال التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي وأي أعمال أو مهام أخرى يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة.

شروط التعاقد يشترط في من يتعاقد معه كعضو هيئة تدريس وفقاً لهذه الدليل ما يلي:

- 1- أن يكون مواطناً ليبيا، أو من غير الليبيين إذا كانت الجامعة بحاجة إلى تخصصه شرط أن يكون مصرحاً له بالعمل والإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.
- 2- أن يكون متحسلاً على الإجازة العالية (الماجستير) أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف فيها وزارة التعليم العالي، وتتم معادلة المؤهلات غير الوطنية من الجهات المختصة.
- 3- يشترط لمن يعين عضو هيئة تدريس بالجامعة أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي في الشهادة الجامعية الأولى لا تقل عن تقدير جيد. ويجوز للجامعة في بعض الحالات وبناءً على توصية بالقسم المختص وموافقة لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس تعيين حملة الإجازة العالية أو الدقيقة دون التقيد بالتقدير في الإجازة الجامعية الأولى وذلك وفق الشروط الواردة في هذه اللائحة.
- 4- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته أو تقلل من كفاءته العلمية.
- 5- أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها الجامعة، وأن تكون له خبرة في التدريس لا تقل عن سنتين، وتعطى الأولوية لمن أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس في التعليم العالي.
- 6- ألا يكون قد حكم عليه في جنابة أو في جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- 7- أن يجتاز بنجاح شروط القبول الأخرى التي تحددها اللجنة العلمية بالقسم المختص.
- 8- أن يكون مهتماً بالبحث العلمي، ويمتلك الخبرة والقدرة الكافية على ترسيخه وتطويره بالجامعة.

المستندات المطلوبة للتعاقد:

- ✓ صور شخصية حديثة عدد(2)
- ✓ نموذج توظيف عضو هيئة تدريس
- ✓ سيرة ذاتية حديثة
- ✓ المؤهلات العلمية (الأولى – الثانية – الثالثة) معترف بها ومعتمدة من مركز ضمان الجودة.
- ✓ شهادة الحالة الجنائية
- ✓ صورة من جواز السفر بالنسبة للوافدين.
- ✓ تعهد بالتفرغ التام للوظيفة وفق الشروط المحددة لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس (قار) بالجامعة.
- ✓ ملف معلق

خطوات الإجراء(التعاقد):

- 1- يتم الإعلان عن توفر وظائف شاغرة لوظيفة عضو هيئة تدريس بالجامعة حسب احتياجات كل قسم، وذلك بعدة طرق منها: (موقع الجامعة- لوحة الإعلانات – الإذاعات المرئية والمسموعة- صفحة الجامعة- الصحيفة الإخبارية بالجامعة).
- 2- إضافةً إلى الفقرة الأولى يمكن لعضو هيئة التدريس الراغب في التوظيف في الجامعة الحضور شخصياً لمكتب (ش- أ-هـ-ت) لطلب التعاقد معه.
- 3- يقوم الراغب في التوظيف كعضو هيئة تدريس بتعبئة نموذج التوظيف موجود بمكتب (ش- أ-هـ-ت) يحتوي النموذج على بيانات (الاسم كاملاً- المؤهلات العلمية- تاريخ الميلاد- الدرجة العلمية- البريد الإلكتروني- رقم الهاتف- المواد الذي يستطيع تدريسها- المواد التي قام بتدريسها)، مصحوباً بملف يحتوي على المستندات المطلوبة، شرط أن يكون مستوفياً لشروط التعاقد.
- 4- يقوم مكتب (ش- أ-هـ-ت) بعرض الملفات الشخصية المستوفية للشروط والمستندات المطلوبة على القسم المختص، والذي بدوره يقوم بدراستها واحالتها برسالة تتضمن التوصية بمن يرى اختياره ليكون عضواً بهيئة التدريس الى مكتب (ش- أ-هـ-ت) .
- 5- يتولى مكتب (ش- أ-هـ-ت) إحالة توصيات الأقسام إلى لجنة اختيار اعضاء هيئة التدريس بالجامعة والتي تتولى البث في الموضوع وتحيل محضر اجتماعها معتمداً من رئيس الجامعة الى مكتب (ش- أ-هـ-ت).
- 6- يقوم مكتب(ش- أ-هـ-ت) بإبلاغ أعضاء هيئة التدريس ممن تمت الموافقة عليهم ، وكذلك من تعذر توظيفهم بالجامعة ، وذلك بالاتصال بهم عبر (الهاتف- البريد الإلكتروني).
- 7- في حال وجود فائضياً أعضاء هيئة التدريس يتم الاحتفاظ بملفات أعضاء هيئة التدريس ممن تتوفر فيهم شروط التعاقد للاستفادة منهم فيسند حاجات الجامعة في الفصول القادمة.
- 8- يقوم عضو هيئة التدريس الذي تمت الموافقة عليه بالاطلاع على لائحة ودليل أعضاء هيئة التدريس للتعرف على الضوابط والشروط والواجبات المعمول بها في الجامعة، وفي حالة موافقته عليها يقوم بتوقيع العقد (طرف ثاني) مع الجامعة (طرف أول)، وذلك وفق الآليات والشروط المتفق عليها والمحددة في العقد وبما لا يخالف لائحة ودليل أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 9- يعتمد رئيس الجامعة العقد، ثم يحيله إلى مكتب(ش-أ-هـ-ت)، والذي بدوره يحتفظ بنسخة من العقد في ملف المعني ويحيل نسخة أخرى لمكتب الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة.
- 10- يمكن عضو هيئة التدريس من استلام مهام عمله، من خلال تكليف يصدر من القسم بالخصوص.
- 11- يخضع عضو هيئة التدريس عند التعاقد لفترة اختبار مدتها فصل دراسي واحد من تاريخ مباشرته العمل، ولا تثبت له صفة عضو هيئة التدريس إلا بناءً على تقرير من القسم العلمي الذي يعمل به يثبت نجاحه في أداء مهامه،

ويعتمده رئيس الجامعة. ويعتبر عضو هيئة التدريس المعين على هذا النحو مثبتاً في وظيفته من تاريخ توظيفه في حالة انتهاء مدة الاختبار دون إصدار قرار بإنهاء خدمته.

12- يحيل مكتب (ش-أ-ه-ت) مراسلات إلى السيد مدير الشؤون الإدارية والمالية بشأن منظومة التوقيع المتعلقة بالساعات التدريسية لكل فصل دراسي في وقتها المحدد لإمكانية مراجعتها، والتأكد منها وإتمام بقية الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بصرف مستحقاته.

ملاحظات عامة:

- ✓ تعتبر فترة الاختبار جزءاً من خدمة عضو هيئة التدريس الفعلية في الجامعة.
- ✓ تعطى الأولوية في التعاقد لأعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه، ومن الجامعات التي بينها وبين الجامعة تبادل وتعاون علمي.
- ✓ يتم قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بالجامعات الأخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها (محاضر مساعد - محاضر - أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ)
- ✓ يلتزم عضو هيئة التدريس القار بأداء العب الدراسي المتمثل (16) ساعة أسبوعياً في المحاضرات والدروس العلمية والعملية وكذلك الأعمال الإدارية والبحثية والمكتبية، بالإضافة إلى (9) ساعات عمل أسبوعية لمن يتم تكليفهم بمهام إدارية.
- ✓ يلتزم عضو هيئة التدريس القار بأداء العب الدراسي المتمثل (11) ساعة أسبوعياً في المحاضرات والدروس العلمية والعملية وكذلك الأعمال الإدارية والبحثية والمكتبية.
- ✓ يلتزم عضو هيئة التدريس بالتوقيع المخصص لمواعيد المحاضرات لضمان حقوقه المالية.

اعتذار عضو هيئة تدريس عن التعاقد

- في حالة اعتذار عضو هيئة تدريس عن إكمال إجراءات التعاقد، يقوم المعتذر بتقديم اعتذار (شفوي أو مكتوب) للجامعة، مع إبلاغ مكتب (ش-أ-ه-ت) والقسم المختص بذلك الاعتذار، وبذلك يمكن ترشيح بديل عنه.
- في حالة عدم تقديم المرشح تقديم اعتذار بدون سبب مقبولاً يتم من التعاقد معه بالجامعة مستقبلاً.

تجديد العقد:

يتم تجديد العقد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين (الجامعة - عضو هيئة التدريس) الطرف الآخر كتابياً برغبته في عدم التجديد قبل انتهاء العقد بشهر على الأقل.

إنهاء التعاقد:

- 1- يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس إذا كان تقرير الكفاءة الصادر عن القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس أثناء فترة الاختبار سلبياً، مع عدم الإخلال بحقه في المستحقات المالية عن المدة التي قضاها في العمل أثناء فترة الاختبار.
- 2- يقوم مكتب (ش-أ-ه-ت) بإنهاء خدمة أي عضو هيئة تدريس في حالة رغبته من خلال مراسلات ترد من الأقسام العلمية بالخصوص، أو أي شكل آخر للإنتهاء مثل: (التأديب- الوفاة) بعد إعلام رئيس الجامعة بالخصوص.
- 3- يستوجب على عضو هيئة التدريس الراغب في الاستقالة قبل انتهاء العقد، أن يقدم استقالته كتابياً للقسم المختص، مع مراعاة الآتي:

- أ- الالتزام بموجبات العقد إلى حين صدور قرار الجامعة حيال طلب الاستقالة.
- ب- في حالة إصرار المتعاقد للاستقالة مع عدم قبولها من الجامعة، فإن للجامعة الحق في إسقاط حقه في كل مستحقاته وفق ما تقتضيه مصلحة الجامعة.
- 4- يقوم مكتب (ش-أ-ه-ت) بإخلاء طرف كل عضو هيئة تدريس يرغب في استلام ملفه الشخصي وذلك عبر نموذج (إخلاء طرف) يقوم بتوقيعه من الجهات المختصة بالجامعة.

تكليف عضو هيئة التدريس

تعريف الإجراء:

يقصد به تمكين عضو هيئة التدريس من مباشرة عمله في الجامعة وفق الضوابط والشروط المتفق عليها بين الطرفين.

شروط الإجراء:

- 1- أن يكون الملف الشخصي لعضو هيئة التدريس مكتملاً، وموافقاً للشروط المنصوص عليها في المواد المتعلقة بالتعاقد.
- 2- توقيع العقد بين الجامعة وعضو هيئة التدريس، واعتماده من رئيس الجامعة.
- 3- أن يراعى عند تكليف عضو هيئة التدريس توزيع العبء الدراسي وفقاً لما نصت عليه المواد (13-14-15-16) من لائحة (أ-هـ ت) المحدثه في سنة 2018.
- 4- إطلاع عضو هيئة التدريس على دليل ولائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والالتزام بها.

خطوات الإجراء:

- 1- يرسل مكتب (ش-أ-هـ ت) نماذج التكاليف إلى الأقسام العلمية والذي تحتوي على بيانات (الاسم_الصفة- المؤهل- الدرجة العلمية- عددالمواد المسندة- عدد الساعات التدريس أسبوعياً- عددالساعات المكتبية- عدد الساعات البحثية)، مع مراعاة توزيع العبء الدراسي عليه في لائحة (أ-هـ ت).
- 2- يقوم رئيس القسم العلمي بتعبئة النماذج لكل عضو هيئة تدريس مع مراعاة التخصص الدقيق عند تكليف المواد التدريسية.
- 3- يصدق رئيس القسم على النموذج ثم يحيل النماذج إلى مكتب (ش-أ-هـ ت).
- 4- يراجع مكتب (ش-أ-هـ ت) التكاليف للتأكد من مطابقتها للشروط، ويحتفظ بنسخة منها في الملف الإداري المعني.
- 5- يحيل مكتب (ش-أ-هـ ت) نسخة من النماذج لمكتب الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة.

إيفاد عضو هيئة تدريس لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية بالداخل والخارج

تعريف الإجراء:

إيفاد الجامعة لعضو هيئة التدريس من حضور المؤتمرات والندوات والملتقيات والورش للمشاركة فيها.

شروط الإجراء:

- 1- أن تكون هناك علاقة بين موضوع المؤتمر أو الندوة والتخصص العلمي لعضو هيئة التدريس أو مهامه الوظيفية .
- 2- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
- 3- أن تتم المشاركة باسم جامعة الرفاق.
- 4- موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.
- 5- أن يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر أو الندوة الذي شارك فيها وأهم النتائج التي توصل إليها.
- 6- أن يودع لدى الجامعة الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر أو الندوة.
- 7- لايشمل هذا الإجراء من علاقة بحضور المؤتمرات والندوات والورش واللقاءات السنوية والدورية لمدراء المكاتب ورؤساء الأقسام، ومنسقي الجودة الذين تتم دعوتهم من عدة جهات مختلفة، بحكم اختصاصها هم وأعمالهم المكلفين بها من إدارة الجامعة.

خطوات الإجراء

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي للقسم العلمي الذي يتبعه، للموافقة على حضور مؤتمر علمي أو ندوة أو ملتقى (بالداخل أو الخارج)، مرفق معه نسخة من البحث الذي سيشترك به والموافقة المبدئية من الجهة المحتضنة.
- 2- يحيل رئيس القسم الإجراء إلى مدير مكتب (ش-أ-ه-ت).
- 3- يحيل مكتب (ش-أ-ه-ت) الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية والبحث العلمي بالجامعة.
- 4- يبدئ وكيل الشؤون العلمية والبحث العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- 5- يبدئ رئيس الجامعة رأيه وفي حالة الموافقة يصدر قراراً بالخصوص.
- 6- تتكفل جامعة الرفاق بكافة الاجراءات المالية المرتبة عن حضور المؤتمر بالخارج (تذاكر السفر- الإقامة- مصاريف المؤتمر...).
- 7- يستحق عضو هيئة التدريس المرتب كاملاً ويعفى من شرط التدريس لبعض الساعات أو كل الساعات طيلة فترة انعقاد المؤتمر، بشرط تعويض ما فاتته من محاضرات بعد التنسيق مع القسم العلمي التابع له.

إجازة عضو هيئة تدريس

تعريف الإجراء:

هو الموافقة على منح عضو هيئة التدريس إجازة وفق ضوابط تحددها لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

شروط الإجراء

- 1- موافقة رئيس القسم العلمي.
- 2- موافقة وكيل الشؤون العلمية.
- 3- أن يحمل صفة (قار) عند طلب إجازة (الزواج- الحج- بدون مرتب).
- 4- أن تمنح مرة واحدة فقط عند طلب إجازة (الحج).

خطوات الإجراء

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي، يوضح فيه نوع الإجازة (بمرتب- بدون مرتب – مرضية أو طارئة – زواج- حج)، مع إرفاق الوثائق المتعلقة بإجازة (الحج- الطارئة أو المرضية- الزواج)
- 2- يبدئ رئيس القسم رأيه حيال الطلب وفي حالة الموافقة يحيل الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية والبحث العلمي.
- 3- يعتمد وكيل الشؤون العلمية والبحث العلمي الإجراء، وفي حال الموافقة يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 4- يعتمد رئيس الجامعة الإجراء ويحيل نسخة منه إلى رئيس القسم المختص وأخرى إلى مكتب (ش-أ-ه-ت) للحفظ في ملف المعني.
- 5- يقوم مكتب (ش-أ-ه-ت) بإخطار عضو هيئة التدريس بالموافقة على منح الإجازة.

ملاحظات عامة:

- ✓ يستوجب منح عضو هيئة التدريس إجازة بدون مرتب لمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد وجود (توصية من اللجنة العلمية بالقسم المختص- قرار من رئيس الجامعة).
- ✓ كل عضو هيئة تدريس لا يعود إلى عمله بعد انتهاء مدة إجازته مباشرة يخضم من راتبه عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه إجازته.

التفرغ العلمي

تعريف الإجراء

إعفاء عضو هيئة التدريس من كامل مهامه التدريسية والوظيفية وجميع النشاطات ذات العلاقة بطبيعة عمله بالجامعة وذلك للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث العلمية والتجارب أو القيام بأعمال التأليف والنشر أو الترجمة.

شروط الإجراء

- 1- ألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس عن محاضر.
- 2- ألا تزيد مدة التفرغ العملي عن فصلين دراسيين.
- 3- ألا تقل مدة تقديم طلب التفرغ العلمي إلى القسم عن (3) أشهر قبل بداية الإجازة.
- 4- ألا يرخّص في إجازة التفرغ العلمي لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد من أعضاء هيئة التدريس في كلالقسم في السنة الواحدة.
- 5- ألا تزيد نسبة من يمنحون إجازة التفرغ العلمي في كل سنة جامعية على (10%) من مجموع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 6- أن تمنح مرتين فقط على الأكثر طلبية شغل عضو هيئة التدريس وظيفة بالجامعة
- 7- ألا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية عن خمس سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة الأولى.
- 8- الأولوية للطلب المقدم من طالب الإجازة لأول مرة، فالأكثر أبحاثاً منشورة، فالأقدم في الخدمة، فالأعلى درجة علمية.

خطوات الإجراء

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في الحصول على تفرغ علمي بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي على أن يرفق بهذا الطلب ما يلي:
أ- قائمة البحوث التي أجراها.
ب- بيانات حول موضوع وخطة البحث أو الترجمة أو التجربة أو التأليف المراد إنجازه ومدى أهميته.
- 2- تبدئ اللجنة العلمية بالقسم رأيها في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها، وفي حال الموافقة يحيل رئيس القسم توصية اللجنة بالخصوص إلى مكتب (ش-أه-ت).
- 3- يقوم مدير مكتب (ش-أه-ت) بعرض الإجراء على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 4- تبدئ لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس رأيها تجاه الموافقة من عدمه وفي حال الموافقة توصي بمنح التفرغ لمقدم الطلب.
- 5- يحيل مدير مكتب (ش-أه-ت) الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية والبحث العلمي الذي يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 6- يصدر رئيس الجامعة في حال موافقته يصدر قراراً بمنح إجازة التفرغ العلمي لمقدم الطلب بعد استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ وفق الشروط المحددة لذلك.

دعم وتشجيع البحث العلمي

تعريف الإجراء:

تقديم الدعم المادي والمعنوي لجميع أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالجامعة الراغبين في إعداد ونشر أبحاثهم أو مؤلفاتهم وفق ما تنص عليه لائحة البحث العلمي بالجامعة لسنة 2018.

آليات الدعم والتشجيع:

- 1- إصدار مجلة علمية محكمة (مجلة الرفاق للمعرفة) تهتم بالبحث العلمي وتساعد مساهمات وبحوث أعضاء هيئة التدريس في نشر بحوثهم.
- 2- إتاحة الفرص لجميع أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في المؤتمرات والندوات والورش والمحاضرات والاستفادة من امكانيات ومرافق الجامعة المتاحة.
- 3- تمويل مشاريع الأبحاث العلمية وفقاً لما يحدده العقد المبرم مع الجامعة.

شروط الإجراء:

- 1- أن يكون المتقدم باحثاً رئيسياً أو من يفوضه.
- 2- أن يكون المتقدم عضو هيئة تدريس (فار-متعاون) بالجامعة.
- 3- أن يلتزم بالمواعيد المخصصة لتقديم مشاريع البحوث المعلنه بموجب البرامج السنوية التي يعلنها وكيل الشؤون العلمية والبحث العلمي.
- 4- ألا تزيد مدة البحث الممول من الجامعة عن عامين.
- 5- لا يجوز نشر البحث العلمي (الممول من الجامعة) أو أي نتائج له، إلا بعد موافقة خطية من الجامعة.

خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بمشروع بحثه إلى القسم العلمي المختص وفق النموذج المخصص والمعد لتقديم مشاريع البحوث العلمية.
- 2- تجتمع اللجنة العلمية للنظر في مشروع البحث، وفي حال الموافقة يحيل القسم الطلب إلى وكيل الشؤون العلمية والبحث العلمي مرفقاً بكل المستندات المطلوبة.
- 3- يتولى وكيل الشؤون العلمية والبحث العلمي ارسال مشروع البحث سرياً إلى إثنين من المحكمين لتقييمه وإبداء الملاحظات حوله.
- 4- يتولى المحكمين تقييم مشروع البحث وفقاً للنموذج المعد لذلك من مكتب الشؤون العلمية، وفي حالة ورود حكمين مختلفين (قبول- رفض) مشروع البحث يتولى التحكيم محكم ثالث للفصل بينهما.
- 5- يتولى مكتب الشؤون العلمية والبحث العلمي، إفادة الباحثين بمرئيات المحكمين عند دورهما.
- 6- في حالة إقرار مشروع البحث يبرم العقد بين الفريق البحثي ورئيس الجامعة يحدد التزامات كلاً منهما.

تقييم أداء عضو هيئة التدريس

تعريف الإجراء:

هو عملية تهدف لجمع معلومات حول عضو هيئة التدريس وفقاً للتوصيف الوظيفي والواجبات التدريسية والبحثية وخدمة المجتمع للوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل الدراسي.

آليات التقييم:

- 1- استبيان تقييم الطلبة لأداء عضو هيئة التدريس: يعتبر هذا التقييم أهم مصدر للمعلومات المتعلقة بالبيئة الصفية خاصة وأن الطلبة هم أكثر المقيمين تماساً فيما يتعلق بفاعلية التدريس وأساليب التدريس المتبعة وبالتالي تستفيد إدارة الجامعات من هذه المعلومات في اتخاذ القرارات المتعلقة بعضو هيئة التدريس من حيث تحسين وتطوير البرامج الخاصة بإعداد وتدريب وتطوير عضو هيئة التدريس.
- 2- استبيان المكاتب والأقسام لتقييم أداء عضو هيئة التدريس: يهدف هذا التقييم إلى متابعة أداء عضو هيئة التدريس خلال الفصل الدراسي من عدة اتجاهات وتغطّي كل أوجه التعاملات له من خلال أداة صممت لإعطاء تقديرات لإسهام عضو هيئة التدريس في مجال خدمة العملية التعليمية على أكمل وجه.

خطوات الإجراء:

- 1- يتم تعبئة استمارة التقييم في كل قسم مختص ويتولى العملية مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس وذلك بالتواصل مع الجهات المعنية.
- 2- تتم عملية التقييم في نهاية كل فصل دراسي بعد نهاية الامتحانات النهائية وقبل بداية الفصل الدراسي الجديد.
- 3- يتم وفقاً لهذا التقييم تحديد الدرجة والتقدير العام بكل عضو هيئة تدريس.
- 4- بناءً على نتائج التقرير تقرر الجامعة الاستمرار مع هيئة التدريس من عدمه، وكذلك تحديد الحوافز والمكافآت وشهادات التقدير.
- 5- يمكن عضو هيئة التدريس من الاطلاع على نتيجة التقييم وإبداء رأيه حولها.

استدعاء أعضاء هيئة تدريس زوار

تعريف الإجراء:

دعوة حضور أساتذة من ذوي الكفاءات العالية للاستفادة منهم في إلقاء المحاضرات أو تقديم الاستشارات العلمية في الجامعة.

شروط الإجراء:

- 1- مذكرة من القسم المختص.
- 2- موافقة وكيل الشؤون العلمية والبحث العلمي.
- 3- أن يكون من حملة الإجازة الدقيقة الدكتوراه.
- 4- ألا تقل درجة المدعو العلمية عن أستاذ مساعد.
- 5- تعطى الأولوية للأقسام العلمية التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.
- 6- تعطى الأولوية للجامعات التي أبرمت اتفاقيات تعاون مع جامعة الرفاق.
- 7- عدم تولي الأساتذة الزوار أي مسؤوليات أو مهمات إدارية بالجامعة أو إحدى مكوناتها.

خطوات الإجراء:

- 1- يعد القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزوار وأسباب ذلك وتخصصاتهم وتاريخ الزيارة.
- 2- يحيل القسم العلمي الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية.
- 3- يبدئ وكيل الشؤون العلمية والبحث العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها، وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ويحليه إلى رئيس الجامعة.
- 4- يقوم رئيس الجامعة باستدعاء الأساتذة.

تظلم وشكاوي عضو هيئة التدريس

تعريف الإجراء:

يقصد به رفع الظلم عن أعضاء هيئة التدريس بموجب نظام التعليم العالي واللائحة الداخلية المعمول بها في الجامعة.

شروط الإجراء:

- 1- أن تقدم الشكوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس.
- 2- أن تكون الشكوى ضد عضو هيئة تدريس أو أي موظف يشتغل بالجامعة.
- 3- أن تتعلق الشكوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 4- أن يكون التظلم أو الشكوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكوى أو التظلم في حالة رفض صاحب الشكوى الحل الودي..
- 5- ارفاق أية مستندات ووثائق داعمة للشكوى.
- 6- المحافظة على سرية الإجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

أنواع الشكاوى والتظلم:

- 1- التظلم من قرار إداري بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 2- الشكاوى على عضو هيئة تدريس آخر.
- 3- الشكاوى على رئيسه المباشر.
- 4- التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية.
- 5- التظلم من قرار مالي بخصوص حقوقه المالية.

طرق ووسائل تقديم الشكاوى والتظلم:

- 1- لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا.
- 2- لقاءات مباشرة مع رؤساء الأقسام العلمية.
- 3- لقاءات مباشرة مع مكتب (ش- أ- هـ ت)
- 4- صندوق شكاوي أعضاء هيئة التدريس (داخل حجرة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة).
- 5- البريد الإلكتروني للجامعة.

خطوات الإجراء:

تتم عملية التظلم والشكاوي بالجامعة وفق مسارين هما:

أ- **المسار الأول :** الحل والودي (الصلح) منهجية الإصلاح تأتي كخطوة أولى لحل المشكلة ورفع الظلم وجبر الضرر، حيث تجدر الإشارة إلي أن هذا الأمر معمول به فعلياً وفي الأعراف الجامعية المستقاة من مبادئ الشريعة الإسلامية الغراء والتي لا يحول وجود لوائح لرفع الظلم من الأخذ بها وتطبيقها تنفيذاً للقاعدة القرآنية.....: " والصلح خير"، ومن ثم فيإمكان أي طرف محايد أن يتدخل للإصلاح بين المتخاصمين درءاً لتفاقم المشكلة وتطورها. والمنازعات بين منتسبي الجامعة بمختلف وظائفهم رغم ندرتها إلا أنها قد تحدث بأحجام متفاوتة مثلها في ذلك مثل أية مؤسسة تعليمية أخرى ، وجامعة الرفاق وضعت مسؤولية المراحل الأولية لرفع الظلم وحل المشاكل على الرئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب (ش- أ- هـ ت) أو وكيل الشؤون العامة، وذلك تحت مظلة مسؤوليتهم في تسيير الأمور التعليمية والإدارية والمالية، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات فالمسار التالي لذلك وهو (الإجراء الإداري):

ب- **المسار الثاني:** (الإجراء الإداري): ويتم وفق الخطوات التالية:

- 1- يقوم مكتب (ش- أ- هـ ت) بتوفير نماذج التظلم والشكاوي لعضو هيئة التدريس الراغب في تقديم التظلم أو الشكاوى:
- 2- يقوم مقدم الشكاوى أو التظلم بتعبئة كافة البيانات المطلوبة الموجودة في نموذج الشكاوى أو التظلم.
- 3- يقوم مقدم الشكاوى باختيار نوع الوسيلة التي يرغبها في تقديم الشكاوى أو التظلم .
- 4- ترسل الشكاوى والتظلمات بشكل رسمي من قبل الجهات التي قدمت لها إلى مكتب (ش- أ- هـ ت).
- 5- يقوم مكتب (ش- أ- هـ ت) بفرز صندوق شكاوي أعضاء هيئة التدريس المخصصة لذلك، نهاية كل شهر والتأكد من استيفاء كافة البيانات في نموذج الشكاوى.
- 6- يقوم مكتب (ش- أ- هـ ت) بمخاطبة لجنة التظلم والشكاوي وموافاتهم بنماذج الشكاوى المقدمة وأية مستندات أو وثائق مرفقة، ولك عبر الوسائل المستخدمة في تقديمها.
- 7- يقوم أعضاء اللجنة في اجتماعها بفرز الشكاوي والتظلمات حسب الأقسام ونو الشكاوى أو التظلم وتبويبها في سجل خاص يسمى (سجل الشكاوي) يحتوي على (البيانات الشخصية لمقدم الشكاوى - بيانات المشتكي عليه- موضوع الشكاوى).

- 8- تقوم اللجنة بالنظر في الشكوى أو التظلم ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق وتوصيات ترفع إلى رئيس الجامعة ويتم فيها:
- أ- رفض الشكوى وردها لمقدمها في حالة عدم تعبئة كافة البيانات المطلوبة في نموذج الشكوى، أو الحصول على مستندات تثبت عكس ما تقدم به مقدم الشكوى أو في حالة ثبوت عدم صحتها، واتخاذ الاجراءات اللازمة بحقه في حال تكرار ذلك.
- ب- قبول النظر في التظلم أو الشكوى واتخاذ ما يلزم لضمان حقه ورفع الظلم عنه وفق توصيات لجنة التظلم والشكاوي.
- 9- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة، مع توقيعه باستلامها.
- 10- تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكوى أو التظلم نهائية ولا يحق لمقدم الشكوى الطعن فيها إلا أمام المحاكم الإدارية.
- 11- توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكوى بملف خاص بالشكاوي.
- 12- يتم مراجعة الآلية المتبعة للتظلم والشكاوى من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقياس أدائها كل سنة للتأكد من صلاحيتها وتطويرها كل ما دعت الحاجة لذلك.